

ZAPYTANIE O SZACUNKOWĄ WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA NA ORGANIZACJĘ WYDARZENIA Z UDZIAŁEM STARTUPÓW I MIĘDZYNARODOWYCH FUNDUSZY INWESTYCYJNYCH (ZMIANA)

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR), z siedzibą w Warszawie (00-695) przy ul. Nowogrodzkiej 47a (NIP: 701-007-37-77, REGON: 141032404) planuje wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem będzie organizacja wydarzenia z udziałem startupów i międzynarodowych funduszy inwestycyjnych. W związku z powyższym, w celu oszacowania wartości zamówienia, Zamawiający zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat szacunkowej ceny netto oraz brutto całkowitego kosztu realizacji usługi.

I. Przedmiot zamówienia

Organizacja jednodniowego wydarzenia z udziałem ok. 60 osób: przedstawicieli startupów, innowacyjnych przedsiębiorców – beneficjentów programów NCBR oraz inwestorów zagranicznych (przedstawicieli międzynarodowych funduszy inwestycyjnych), autorytetów z branży (20 maja 2019 r. w Warszawie), zwanego dalej „wydarzeniem” lub „eventem”, w tym m.in.:

- a. zapewnienie miejsca, w którym odbywać się będzie wydarzenie,
- b. zapewnienie aranżacji sali głównej oraz niezbędnej scenografii,
- c. zapewnienie pełnego wyposażenia sali w meble (np. krzesła), sprzęt techniczny, oświetlenie, nagłośnienie, Wi-Fi itp.,
- d. zapewnienie usług cateringowych,
- e. realizacja działań komunikacyjnych i PR, w tym produkcja 2 spotów video (15 sek. i 30 sek.) oraz rejestracja całości wydarzenia,
- f. opracowanie brandingu oraz materiałów graficznych i innych materiałów wizualizacyjnych i informacyjnych, w tym druk folderu,
- g. zapewnienie moderatora wydarzenia (wydarzenie będzie prowadzone tylko w języku angielskim),
- h. organizacja i bieżąca obsługa wydarzenia,
- i. opracowanie landing page dot. wydarzenia do zaimplementowania na stronie Zamawiającego.

II. Kod CPV:

79952000-2 usługi w zakresie organizacji imprez;
79822500-7 usługi projektów graficznych.

III. Cel zamówienia

Działanie ma na celu prezentację nowatorskich projektów i pomysłów na biznes przez startupy i innowacyjnych przedsiębiorców z Polski - beneficjentów programów NCBR, krajowym i międzynarodowym funduszom inwestycyjnym, co może przyczynić się do uzyskania dofinansowania w kolejnych etapach realizacji własnych przedsięwzięć.

IV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Organizacja wydarzenia

Wydarzenie (jednodniowe) o międzynarodowym charakterze odbędzie się w dniu 20 maja 2019 r. w Warszawie, w godzinach 10.00 – 17.00 (ostateczne godziny mogą ulec przesunięciu, Zamawiający przekaze ostateczne godziny wybranemu Wykonawcy). W wydarzeniu weźmie udział około 60 zaproszonych gości z Polski i zagranicy, wśród nich max. 20 krajowych spółek, które zaprezentują swoje pomysły.

Wydarzenie będzie się odbywało w języku angielskim.

Przewidywana agenda wydarzenia:

10:00 – 11:15 kawa powitalna, rejestracja
10:15 – 11:00 brunch zasiadany (20 osób NCBR i inwestorzy)
11.15 – 11.45 rozpoczęcie wydarzenia, prezentacja
11.45 – 13.15 I część prezentacji 8 startupów
13.15 – 14.00 lunch
14.00 – 15.30 II część prezentacji 8 startupów
15.30 – 15.45 podsumowanie
15:45 – 17:00 networking

Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od organizacji Wydarzenia lub zmiany terminu.

2. Miejsce organizacji wydarzenia

Wydarzenie powinno się odbyć w atrakcyjnym miejscu w Warszawie w nowoczesnej i kameralnej przestrzeni w klimacie nawiązującym do coworkingu, kojarzącej się, z uwagi na uczestnictwo startupów, innowacyjnych przedsiębiorców oraz funduszy inwestycyjnych, z tematyką innowacyjności, postępu, np. w nowoczesnym obiekcie biurowym, centrum konferencyjnym, hotelu o standardzie co najmniej 4 *. Miejsce przeznaczone do organizacji wydarzenia musi być położone w dobrze skomunikowanej lokalizacji, z dogodnym dojazdem zarówno samochodem, jak i komunikacją miejską, nie dalej niż 5000 m¹ od Dworca Centralnego w Warszawie.

UWAGA: Wykonawca przedstawi trzy propozycje miejsca, spośród których Zamawiający wybierze jedną.

¹ Odległość będzie liczona na podstawie google maps – wyznacz trasę pieszo (<https://www.google.com/maps/dir/Dworzec+Centralny,+Warszawa,+al.+Jerozolimskie+54,+00-001+Warszawa//@52.2288244,20.9682987,13z/data=!3m1!4b1!4m9!4m8!1m5!1m1!1s0x471ecc8d7049c6ff:0xb87d838e2f351b40!2m2!1d21.003318!2d52.228777!1m0!3e2>) pomiędzy Dworcem Centralnym, a miejscem wskazanym w wycenie. Do wyznaczenia trasy należy jako: pierwszą pozycję wpisać Dworzec Centralny, Warszawa Aleje Jerozolimskie, drugą pozycję – miejsce organizacji wydarzenia. W przypadku, gdy aplikacja google maps wskazuje więcej niż jedną trasę, należy wybrać najkrótszą. Jednostką miary będzie metr.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za koordynację przygotowań, logistykę, w tym wizję lokalną, sprawdzenie stanu technicznego obiektu, jego przystosowania do wydarzenia oraz zapewnienia bezawaryjnego przebiegu.

Warunki dotyczące miejsca:

- sala mieszcząca ok. 60 osób w ustawieniu teatralnym, klimatyzowana (klimatyzacja zamontowana na stałe), umożliwiającą aranżację elementów scenografii, m.in. sceny z podestem oraz ustawienie niezbędnego sprzętu technicznego,
- krzesła dla wszystkich uczestników w ustawieniu teatralnym,
- przestrzeń na organizację całonocnej przerwy kawowej i lunchu dla uczestników, nadająca się również do rozmów networkingowych oraz sala na organizację brunchu dla 20 osób,
- szatnia z obsługą,
- toalety,
- jedno pomieszczenie gospodarcze/zaplecze techniczne na składowanie materiałów na 24h przed eventem i do 48h po jego zakończeniu (dostępność może ulec zmianie, dokładne informacje będą dostępne w późniejszym terminie),
- mniejsza sala dla beneficjentów NCBR (zaplecze do przygotowania przed wystąpieniami – na max. 12 osób),
- dodatkowa sala na małe spotkania indywidualne (do 8 osób).

Miejsce, w którym organizowane będzie wydarzenie (budynek, pomieszczenia, szlaki komunikacyjne) musi być dostępne architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami.

3. Usługa gastronomiczna

UWAGA: brunch, przerwa kawowa oraz lunch powinny być serwowane w odrębnej przestrzeni w tym samym miejscu, jednak w bliskiej odległości od sali, w której odbywać się będzie część oficjalna wydarzenia.

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników, zgodnie z poniższym opisem:

- a) brunch dla 20 osób w formie zasiadanej (ok. 45 min.) serwowany w osobnej sali, składający się z dań podawanych na zimno i ciepło serwowanych na półmiskach i napojów, w uwzględnieniu:
 - przekąsek wytrawnych na ciepło, w liczbie co najmniej 2 sztuki na osobę (tj. łącznie na osobę, co najmniej 110 g), w co najmniej 2 rodzajach (w tym jedno danie wegetariańskie) np.: roladki warzywne, rybne, mięsne z farszami, roladki z tortilli crostini z warzywami, faszerowane warzywa, jaja podawane na ciepło bądź zimno, nadziewane cannelloni, wytrawne ptysie,
 - zimne (finger food) na słono, w liczbie co najmniej 2 sztuki na osobę (tj. łącznie na osobę, co najmniej 110 g), w co najmniej 2 rodzajach (w tym jedna wegetariańska) np.: tartaletki z ciasta kruchego z nadzieniem słonym, przekąski z ciasta francuskiego z nadzieniem słonym, bruschetty z serem i/lub warzywami, mini sałatki, mini przekąski mięsne (z wyłączeniem wieprzowiny), mini przekąski warzywne;
 - przekąski zimne na słodko, w liczbie co najmniej 2 sztuki na osobę (tj. łącznie na osobę, co najmniej 110 g) np. mini babeczki, mini muffiny, panna cotta, praliny, musy owocowe, koreczki owocowe,

- napoje: świeżo parzoną kawę, herbatę, wodę mineralną (gazowana i niegazowana - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), soki owocowe (2 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytrynę;
- b) całodniowa przerwa kawowa w godz. 10:00 – 17:00, składająca się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy i herbaty (minimum 4 rodzaje herbat w torebkach), wyboru przekąsek słodkich (3 rodzaje) oraz słonych (3 rodzaje) w opcji wegetariańskiej i mięsnej, owoców (3 rodzaje), a także wody mineralnej (gazowana i niegazowana - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soków owocowych (3 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleka lub śmietanki do kawy, cukru (biały i brązowy), słodzika, cytryny, serwetek;
- c) lunch w formie szwedzkiego stołu zawierającego co najmniej:
- przystawkę na zimno (do wyboru 2 rodzaje, w tym wegetariańska - minimum 150 g na osobę),
 - zupę (1 rodzaj - minimum 250 ml na osobę),
 - danie główne na gorąco (3 rodzaje dań głównych, w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny, 1 danie rybne oraz 1 danie jarskie - w proporcjach: mięsne/rybne do jarskie, wynikających z informacji o liczbie uczestników. Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań mięsnych/rybnych oraz o 20% liczbę dań jarskich),
 - ciepłe dodatki do dań na gorąco (2 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp. - minimum 200 g na 1 zestaw),
 - surówkę lub sałatkę (do wyboru 2 rodzaje - minimum 150 g na osobę),
- Łączna gramatura dania ciepłego (1 zestaw) powinna wynosić minimum 550 g na osobę.
- desery: (2 rodzaje np. ciasta krojone, musy, kremy, owoce – minimum 150 g każdego rodzaju na osobę),
 - napoje: świeżo parzoną kawę, herbatę, wodę mineralną (gazowana i niegazowana - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), soki owocowe (2 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytrynę.

Wykonawca zaaranżuje przestrzeń na organizację brunchu, przerwy kawowej i lunchu, a także dostarczy i przygotuje okrągłe stoły koktajlowe, w liczbie dostosowanej do liczby uczestników, wraz z nakryciami (skirtingi i/lub obrusy) oraz niezbędne wyposażenie i meble do organizacji zasiadanego brunchu. Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane, nieuszkodzone oraz jednolite. Wykonawca zapewni symboliczne dekoracje na każdy ze stołów koktajlowych, np. kwiatowe.

Wymogi dotyczące wszystkich usług cateringowych:

- Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji cateringu: stoły bufetowe, naczynia, sztucce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Wykonawca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić innym, bez szkody dla jakości świadczonych usług;
- wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztucców jednorazowych;
- Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie wydarzenia;

- na potrzeby wszystkich serwowanych posiłków Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku angielskim oraz umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach;
- Wykonawca, najpóźniej do 10 dni przed wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, Wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu w terminie jednego dnia roboczego. Wszystkie serwowane dania muszą być oparte o produkty najwyższej jakości, spełniać najwyższe kryteria w zakresie smaku i wyglądu oraz muszą być podane w sposób elegancki i wytworny. Menu powinno uwzględniać preferencje żywieniowe uczestników (takie jak: dania jarskie, bezglutenowe i mięsne);
- dania serwowane podczas brunchu i lunchu nie mogą się powtarzać.

Wymagania dotyczące obsługi kelnerskiej:

- znajomość języka polskiego i angielskiego w stopniu biegłym,
- doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich,
- dobry stan zdrowia,
- wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
- niekaralność,
- ukończone 18 lat,
- obsługa kelnerska składająca się z kelnerów i kelnerek, będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, zgodny ze standardami usług cateringowych,
- znajomość serwowanych potraw w celu ewentualnej prezentacji gościom.

4. Szczegółowy opis obowiązków Wykonawcy:

- a) zapewnienie miejsca organizacji wydarzenia (zgodnie z opisem w pkt. 2);
- b) zapewnienie usług gastronomicznych (zgodnie z opisem w pkt. 3);
- c) wykonanie aranżacji (oprawy) oraz scenografii sali głównej, przestrzeni prowadzących do sali/foyer oraz recepcji. Wszystkie elementy dekoracji i scenografii sali głównej oraz pozostałych przestrzeni powinny tworzyć spójną kompozycję nawiązującą do charakteru wydarzenia oraz brandingu wydarzenia (w tym projektu materiałów drukowanych). Aranżacja (w tym scena) powinna być:
 - nowoczesna i oryginalna,
 - elegancka, dopasowana do charakteru i tematyki wydarzenia,
 - uwzględniać logo Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
- d) wykonanie lub adaptacja odpowiedniej wielkości sceny wraz z zabudową (tylną ścianą), na której odbędzie się część oficjalna – prezentacje startupów. Scena (z zabudową, podestem, w przypadku konieczności - schodkiem/schodkami umożliwiającymi łatwe i bezpieczne wejście na scenę) utrzymana w innowacyjnym charakterze, przy zastosowaniu nowoczesnych i oryginalnych elementów. Scena – o maksymalnych rozmiarach: 15 m szerokość, 4 m głębokość, 40 cm wysokość podestu - powinna być dostosowana do wielkości sali oraz charakteru występów. Zamawiający, oprócz występów na scenie, nie wyklucza również prezentacji dostarczonych przez startupy eksponatów/innowacyjnych rozwiązań. Na zabudowie sceny musi znaleźć się: logotyp NCBR, duży ekran LED (standard P3) o proporcjach 4x3 (np. o wymiarach 3x3m lub 4x3m lub 4x6m), dostosowany do rozmiaru sali, na którym prezentowane będą prezentacje, animacje, filmy itp., a także inne elementy scenografii oraz graficzne, wg koncepcji Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza ekran LED o innych proporcjach, jeśli jest to związane z koncepcją aranżacji sceny i sali. We wszystkich wymienionych przypadkach ekran musi umożliwić wszystkim uczestnikom spotkania swobodne i komfortowe śledzenie wyświetlanych na

ekranie materiałów (np. prezentacji multimedialnych) z każdego miejsca sali – nie powinny zasłaniać go żadne elementy (np. kolumny, filary). Ekran LED powinien być wbudowany w scenografię/tylną ścianę (nie wolnostojący). Wykonawca zapewni odpowiednie oświetlenie sceny, które będzie spójne z elementami scenografii sceny oraz koncepcją aranżacji sali. Ostateczny rozmiar ekranu LED musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

Scena z ekranem musi być widoczna z każdego punktu sali, widoku nie powinny zasłaniać kolumny lub filary. Wszelkie okablowanie powinno być niewidoczne dla uczestników wydarzenia, nie może być widoczne na scenie;

- e) zapewnienie 60 krzeseł wolnostojących, spójnych z aranżacją sali w ustawieniu teatralnym, oddzielone szerszymi przejściami, umożliwiającymi swobodne poruszanie się uczestników, w tym osób niepełnosprawnych. Ustawienie krzeseł musi dawać możliwość swobodnego przejścia między rzędami bez potrzeby odsuwania krzeseł – odległość pomiędzy rzędami krzeseł powinna wynosić minimum 50 cm. Odległość pierwszego rzędu krzeseł od początku sceny (lub schodków, jeśli umieszczone będą z przodu sceny) powinna wynosić minimum 1,5 m. Ponadto Wykonawca będzie dysponował 5 dodatkowymi krzesłami, w przypadku gdy będzie konieczność zwiększenia ich liczby;
- f) zapewnienie mikrofonów bezprzewodowych do ręki (5 szt.) oraz mikrofonów bezprzewodowych za ucho (mikroportów) (4 szt.) dla osoby prowadzącej wydarzenie, osób występujących na scenie oraz innych osób wskazanych przez zamawiającego;
- g) zapewnienie odpowiedniego i kompleksowego sprzętu wraz osobami obsługującymi, w szczególności niezbędnego sprzętu technicznego i multimedialnego (np. komputer z odpowiednim oprogramowaniem do odtworzenia prezentacji, kompatybilny z ekranem multimedialnym, nagłośnienie dostosowane do sali i liczby uczestników, mikrofony, kamera/y, oświetlenie itp.), w ilości i jakości zapewniającej prawidłową realizację zamówienia, zgodnie ze standardami spotkań międzynarodowych. Sprzęt niezbędny do realizacji (np. konsola, stół mikserski) powinien być umieszczony w sposób umożliwiający jego prawidłową obsługę, a jednocześnie nieprzeszkadzający w przebiegu wydarzenia. Ewentualne wydzielenie takiego miejsca powinno zostać wykonane w sposób estetyczny i spójny z aranżacją sali. Wszelkie okablowanie powinno być niewidoczne dla uczestników wydarzenia;
- h) zapewnienie innego odpowiedniego, niezbędnego i kompleksowego wyposażenia sali konferencyjnej, umożliwiającego prawidłowy przebieg wydarzenia w standardzie spotkań międzynarodowych oraz komfortowy odbiór uczestników;
- i) zapewnienie recepcji umiejscowionej przed salą, w której odbędzie się event lub w innej przestrzeni, zgodnie z koncepcją organizacyjną, wraz z wykonaniem i ustawieniem lady. Prosta w formie i jednocześnie efektowna lada recepcyjna, opcjonalnie wyposażona w oświetlenie LED, co doda lekkości i wyróżni stanowisko recepcyjne w zaciemnionych pomieszczeniach. Lada oznaczona logo NCBR, metoda oznakowania lady logotypem powinna być trwała. Materiał np. MDF lub Plexi (Zamawiający dopuszcza wykorzystanie innego niż ww. materiał pod warunkiem, że wykorzystane elementy będą estetyczne, nowoczesne oraz spójne z innymi elementami scenografii), wymiary: długość w przedziale: 150-220 cm, szerokość w przedziale: 70-80 cm, wysokość w przedziale: 110-130 cm. Zamawiający dopuszcza inne wymiary recepcji zgodnie z koncepcją aranżacji Wykonawcy. Wybrany Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 projekty recepcji;
- j) zapewnienie oświetlenia: głównej sali, w której odbywać się będzie wydarzenie (np. ledowe/punktowe, podświetlenie z dołu oraz większe oświetlenie osób na scenie), holu kierującego do głównej sali oraz opcjonalnie - pomieszczenia przeznaczonego na część cateringową. Oświetlenie będzie spójne z koncepcją aranżacji sali i poszczególnych pomieszczeń oraz z przebiegiem spotkania, np. oświetlenie punktowe osób występujących;

- k) zapewnienie serwisu sprząającego przed, w trakcie i po zakończeniu wydarzenia, w tym uprząknięcie oraz wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji po wydarzeniu;
- l) opracowanie szczegółowego minutowego scenariusza wydarzenia, uwzględniającego wszystkie punkty wydarzenia, w tym przemówienia, kolejność poszczególnych prezentacji itp. Scenariusz zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego na min. 10 dni roboczych przed wydarzeniem;
- m) Wykonawca odpowiadać będzie za prawidłowe i płynne wyświetlanie wszystkich wizualizacji oraz prezentacji multimedialnych startupów, prezentujących się podczas eventu. Wykonawca, w ciągu 7 dni od podpisania umowy, wskaże Zamawiającemu parametry techniczne, jakie będą musiały spełnić prezentacje przygotowane przez startupy;
- n) zapewnienie osoby prowadzącej event – native speakera języka angielskiego lub osoby biegle władającej językiem angielskim (poziom C1 i wyżej), doskonale „poruszającej się” w tematyce startupowej. W tym celu Wykonawca przedstawi propozycje 3 osób, które mogłyby poprowadzić wydarzenie, spośród których Zamawiający wybierze jedną. Osoby te powinny posiadać doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 5 wydarzeń o podobnym charakterze i randze. Zamawiający oczekuje propozycji osób posiadających dużą charyzmę, nienaganną prezencję i dobry kontakt z publicznością. W trakcie realizacji zadania Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno spotkanie robocze przedstawicieli Zamawiającego i osoby prowadzącej/moderatora, celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych. Wykonawca ureguluje wszelkie zobowiązania związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku moderatora oraz uczestników (uwzględnienie odpowiedniej klauzuli w zaproszeniu);
- o) zapewnienie bezpłatnego dostępu do bezprzewodowego Internetu dla wszystkich uczestników przez cały czas trwania eventu;
- p) zapewnienie co najmniej jednej hostessy i jednego hosta w ciągu 2 dni (tj. na 24 godz. przed wydarzeniem oraz w dniu wydarzenia) do pomocy w celach organizacyjnych, m.in. odbiór gości z lotniska, obsługa recepcji oraz gości podczas wydarzenia, np. udzielanie uczestnikom informacji dot. organizacji wydarzenia. Hostessa i host muszą posługiwać się językiem angielskim w stopniu biegłym (poziom C1 i wyżej) oraz muszą mieć elegancki, jednolity strój dostosowany do charakteru i rangi wydarzenia;
Dodatkowo, Wykonawca zapewni, że jedna z osób (host lub hostessa) będzie pełnić funkcję asystenta osoby z niepełnosprawnością (opcjonalnie – w przypadku gdy do udziału w wydarzeniu zgłosi się osoba potrzebująca wsparcia – np. osoba niewidoma, osoba głuchoniewidoma, osoba z niepełnosprawnością ruchową);
- q) zapewnienie ochrony w miejscu wydarzenia;
- r) zapewnienie szatni wraz z obsługą;
- s) zapewnienie pełnego wyposażenia toalet wraz ze sprzętem i detergentami dla serwisu sprząającego;
- t) zapewnienie pełnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej imprez (OC) na kwotę minimum 100 000,00 zł, ważnego w trakcie wykonywania usługi oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na kwotę 10 000,00 zł;
- u) stworzenie identyfikacji wizualnej wydarzenia, w ramach której Wykonawca przygotuje graficzną wersję logotypu NCBR wraz z nazwą wydarzenia, elementy wizualizacji scenicznej (np. plansza powitalna i inne), projekty – treść i grafika publikacji drukowanych (folderu informacyjnego) oraz grafik przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego, w zakładce poświęconej wydarzeniu (np. zaproszenie w wersji elektronicznej, banery internetowe).
Elementy graficzne na stronę internetową, np. banery internetowe, muszą być stworzone zgodnie ze standardem WCAG (np. kontrast zgodny z wymogami WCAG, możliwość zatrzymania w przypadku rotowania obrazków).
Branding powinien nawiązywać do tematyki innowacyjności, przedsiębiorczości, startupów, rozwoju, postępu technicznego;

- v) opracowanie prostego i atrakcyjnego wizualnie landing page dot. wydarzenia, **zgodnie ze standardem WCAG**, do zaimplementowania na stronie internetowej Zamawiającego;
- w) realizacja działań komunikacyjnych i PR, w tym przygotowanie i produkcja (zapewnienie ekipy realizującej spot 30 sek. podczas wydarzenia, ujęcia z dwóch kamer, montaż i udźwiękowanie) 2 spotów video (15 sek. i 30 sek.) z grafiką, belką z napisami, podkładem muzycznym, planszami otwierającymi i zamykającymi, **zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego**. Udźwiękowanie spotów, w tym udźwiękowanie spotu 30 sek. do 7 dni roboczych po wydarzeniu. W celu dostosowania materiałów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, do każdego ze spotów Wykonawca przygotowuje:
- **napisy, które będą zsynchronizowane z nagraniem (napisy rozszerzone przygotowane w pliku srt.) - specyfikacja:**
 - ✓ napisy zamieszczone w dolnej części ekranu,
 - ✓ czcionka wykonanych napisów musi być czytelna (bezseryfowy font, zawsze ten sam),
 - ✓ zachowany musi być odpowiedni kontrast napisów (napisy w kolorze białym) do tła (czarne tło, jasny font), napisy nie mogą zasłaniać innych elementów obrazu,
 - ✓ wyświetlanie tekstu powinno trwać min. 3 sek. i powinno być zsynchronizowane z obrazem (Zamawiający dopuszcza żeby pojedynczy napis wyświetlany był nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie),
 - ✓ napisy muszą być wyświetlane w formacie dwuwiersza, przy czym jeden wiersz nie powinien mieć więcej niż 40 znaków,
 - ✓ napisy powinny składać się ze zdań pojedynczych, jedna myśl w jednym zdaniu, nie należy rozbijać związków międzywyrazowych,
 - ✓ napisy rozszerzone zawierają wszystkie wypowiedzi ustne oraz informacje o dźwiękach istotnych dla zrozumienia treści,
 - ✓ kwestie dialogowe poprzedzane są myślnikiem. Jeżeli z obrazu nie da się wywnioskować, kto wypowiada daną kwestię, osobę oznacza się odpowiadającym mu kolorem lub identyfikuje w inny sposób (imię, pseudonim, postać);
 - **transkrypcję - specyfikacja:**
 - ✓ transkrypcja powinna być zapisana w pliku tekstowym,
 - ✓ powinna zawierać informacje, kto w danym momencie się wypowiada,
 - ✓ istotne informacje powinny być w nawiasie, np.: „Tonacja dźwięku ma znaczenie [krzyknął]”,
 - ✓ transkrypcja przekazana w pliku tekstowym;
 - **audiodeskrypcję - specyfikacja:**
 - ✓ lektor opisuje to, co widać, bez interpretacji, chyba że okaże się to niezbędne dla zrozumienia treści,
 - ✓ wypowiedzi lektora umieszczane są na ścieżce dźwiękowej w taki sposób, by nie przeszkadzały w słuchaniu wypowiedzi na głównej ścieżce,
 - ✓ głos lektora nie powinien być znacząco głośniejszy ani cichszy od podstawowej ścieżki dźwiękowej,
 - ✓ jeżeli w nagraniu znajdują się napisy, powinny być one odczytane przez lektora;
 - **tłumacz języka migowego:**
 - ✓ tłumaczenie odbywa się na język migowy - Polski Język Migowy,
 - ✓ postać tłumacza widoczna jest przynajmniej od pasa w górę,
 - ✓ postać tłumacza umieszczona jest w prawym dolnym rogu ekranu,
 - ✓ tłumacz z biegłą znajomością polskiego języka migowego (PJM) posiadający certyfikat T2 Polskiego Związku Głuchych lub równoważny oraz posiadający doświadczenie w zakresie tłumaczenia PJM,

- ✓ strój tłumacza dostosowany do realizacji nagrań (np. stosowny strój bez znaków firmowych; bez stosowania biżuterii itp.).

Wykonawca przygotuje trzy wersje każdego ze spotów:

- wersja nr 1 - tylko z audiodeskrypcją;
- wersja nr 2 - z tłumaczem migowym oraz z napisami (które można włączyć i wyłączyć);
- wersja nr 3 – bez tłumacza migowego.

Spot 15 sek. będzie stanowił zapowiedź/reklamę wydarzenia, spot 30 sek. – opracowany będzie na podstawie materiałów z wydarzenia. Spoty będą wykonane w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz z uwzględnieniem jego uwag zgłoszonych w toku akceptacji;

- x) produkcja i dostawa materiałów drukowanych, w tym zebranie wkładu merytorycznego od wskazanych podmiotów, wykonanie redakcji publikacji (w języku angielskim), projektu, składu, łamania i druku materiałów informacyjno-promocyjnych. Wszystkie projekty powinny być atrakcyjne wizualnie, estetyczne, eleganckie i przejrzyste, dostosowane do charakteru i rangi wydarzenia oraz spójne z identyfikacją wizualną wydarzenia. Zamawiający udostępni Wykonawcy kontakty do podmiotów udzielających wsadu potrzebnego do opracowania treści i projektów materiałów, natomiast zadaniem Wykonawcy będzie bieżący kontakt z podmiotami w celu pozyskania wkładu merytorycznego, treści, logotypów, zdjęć oraz innych materiałów. Wykonawca powinien posiadać w swojej bazie zdjęcia, które będzie można wykorzystać przy tworzeniu projektów graficznych.

Wykonawca wykona folder informacyjny – przewodnik po evencie w angielskiej wersji językowej - prezentujący m.in. słowo wstępne, założenia wydarzenia, prezentacje startupów oraz funduszy inwestycyjnych, zawierający elementy graficzne, zdjęcia, logotypy, wg specyfikacji:

- liczba stron: w przedziale 40 - 48 stron z okładką,
- środek: papier pulchniony sora matt 120-150 g/m² (Zamawiający dopuszcza inny rodzaj papieru o zbliżonych parametrach),
- okładka: papier kreda matowa 250-300 g/m² z folią matową,
- format: A4 lub zbliżony do A4,
- druk kolorowy, dwustronny: 4+4,
- oprawa szyta lub klejona z grzbietem wzdłuż dłuższej krawędzi,
- liczba: 100 szt.;
- wersja elektroniczna w formacie pdf – **dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie ze standardami informacyjno-promocyjnym i cyfrowym, określonymi w dokumentacji wskazanej w pkt. 4.2;**

Zamawiający dopuszcza inne, zbliżone parametry techniczne publikacji zgodnie z koncepcją Wykonawcy, zaakceptowaną przez Zamawiającego;

- y) zapewnienie pakietów dla grupy około 15 uczestników VIP, składających się z nie więcej niż dwóch upominków, przy czym wartość jednego pakietu nie może przekroczyć 200 zł brutto;
- z) zapewnienie serwisu fotograficznego oraz dostarczenie Zamawiającemu relacji fotograficznej dokumentującej wydarzenie (w sumie min. 50 zdjęć po obróbce), w tym zdjęć przedstawiających wszystkie osoby prezentujące się na scenie. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi i zostaną przekazane Zamawiającemu na pamięci USB lub przy użyciu innego nośnika, w terminie 24 godzin od zakończenia eventu;
- aa) zapewnienie ekipy video rejestrującej całe wydarzenie w jakości HD – **nagranie zostanie przekazane Zamawiającemu; nagranie nie musi być wykonane zgodnie ze „Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020” (zgodnie z pkt. 4.1 i 4.2);**
- bb) zapewnienie transportu do i z miejsca organizacji wydarzenia oraz montaż i demontaż niezbędnego sprzętu oraz elementów aranżacji i scenografii użytych

- do organizacji eventu (np. sceny, podestu, recepcji), a także innych materiałów (np. folderów informacyjnych);
- cc) dostarczenie wszystkich niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia wydarzenia oraz przetransportowanie elementów aranżacji, które Zamawiający chce wykorzystać we własnych celach, w miejsce wskazane przez Zamawiającego na terenie Warszawy.

Zamawiający zastrzega, iż ww. opis jest jedynie orientacyjny i możliwa jest, na etapie zamówienia, jego modyfikacja lub rezygnacja z wybranych elementów zamówienia.

4.1. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji całości przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentem „Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020”, z wyłączeniem działań zdefiniowanych w dokumencie jako „dobre praktyki”, w szczególności spełnienia tego kryterium w zakresie:

1. standardu informacyjno-promocyjnego,
2. standardu cyfrowego,
3. standardu architektonicznego,

w celu zapewnienia m.in.:

- odpowiedniego miejsca organizacji wydarzenia, dostosowanego do **osób z niepełnosprawnościami**,
- **dostosowania materiałów elektronicznych, w tym folderu informacyjnego w wersji pdf, do osób z niepełnosprawnościami**,
- dostosowania materiałów video dla osób z różnymi niepełnosprawnościami,
- dostosowania materiałów informacyjnych i wizualizacyjnych **do osób z niepełnosprawnościami**,
- zapewnienia specjalnego wyżywienia wynikającego ze specjalnych preferencji żywieniowych **oraz stołów bufetowych i cateringowych różnej wysokości, w tym dostępnych dla osób z poziomu wózka inwalidzkiego, w przypadku „bankietów stojących”** – opcjonalnie, w przypadku zgłoszenia przez uczestnika/ów takich potrzeb.

Wykonawca nie będzie zobowiązany do zapewnienia systemu wspomagającego słyszenie oraz zapewnienia tłumacza języka migowego.

4.2. Linki do dokumentów określających wymogi w niniejszym zakresie:

- „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”, które są dostępne na Portalu Funduszy Europejskich <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>, w szczególności określonymi w Załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/55001/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwierdzone_050418.pdf);
- Zasady adaptacji materiałów dydaktycznych do potrzeb osób słabowidzących http://pzn.org.pl/category/baza_wiedzy/edukacja/zasady-adaptacji-materiałow-dydaktycznych/ (Publikacja zamieszczona na stronie Polskiego Związku Niewidomych).

V. Dodatkowe informacje

1. Wycena powinna być wyrażona w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku VAT. Wycenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zł/gr).
2. Wycena powinna obejmować pełny zakres prac określonych w zapytaniu oraz uwzględniać wszystkie koszty z nimi związane.
3. W przyszłym zamówieniu, umowa zostanie zawarta na wzorze Zamawiającego, który będzie uwzględniał kary umowne za nieterminowe i nienależyte wykonanie umowy.
4. Zamawiający, w przyszłym zamówieniu zastrzeże sobie prawo do:
 - akceptacji oraz modyfikacji przedstawionych projektów oraz sposobów ich znakowania. Wykonawca zobowiązany będzie do ewentualnej modyfikacji projektów wg wskazań Zamawiającego,
 - rezygnacji z zamówienia części usług ujętych w zapytaniu,
 - możliwość negocjacji przedstawionych warunków współpracy, w tym możliwość zmiany wskazanych w zapytaniu elementów zamówienia.
5. Złożenie zapytania o szacunkowy koszt, jak też otrzymanie w jego wyniku odpowiedzi nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
6. Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji lub unieważnienia zapytania w uzasadnionych przypadkach.
8. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy, bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia Umowy polach eksploatacji, w tym określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, ze zm.), a w szczególności w zakresie:
 - 1) utrwalania, kopiowania, modyfikowania, wprowadzania do pamięci komputerów i serwerów komputerowych,
 - 2) wystawiania na publiczną prezentację (na ekranie), w tym podczas seminariów i konferencji, a także publicznego udostępniania w taki sposób, aby każdy mógł mieć dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
 - 3) wykorzystywania w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych, prawa do korzystania z utworów w całości lub z części oraz ich łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, tłumaczenie na inne języki.

VI. Termin realizacji zamówienia:

19-20 maja 2019 r.

VII. Miejsce oraz termin składania informacji o wartości zamówienia:

Drogą e-mailową na adres monika.markiewicz@ncbr.gov.pl do końca dnia **4 marca 2019 r.**

VIII. Wycena powinna być złożona na załączonym formularzu wyceny szacunkowej